

**国立大学法人琉球大学人文社会学部
代替職員募集要項**

1. 募集職種： 任期付一般職員（代替職員）
2. 募集人員： 1名
3. 雇用期間： 令和8年1月26日以降の早い日～令和9年4月29日（延長の可能性あり）
4. 職務内容：
 - ①本学会計システムを用いた会計処理業務
 - ②予算関係の連絡・管理・相談に関する業務
 - ③その他、担当職員の指示による総務係の補助的な業務
5. 応募資格：
 - ①組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
 - ②一般的な社会常識やビジネスマナー、及び報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力を有すること。
 - ③窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。
6. 勤務場所： 国立大学法人琉球大学人文社会学部事務室
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 文系総合研究棟1階
7. 勤務条件：
 - ①勤務時間：週5日（月～金）8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
※業務上の必要に応じ時間外勤務をお願いすることがあります。
 - ②休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
※業務上の必要がある場合は、出勤となる場合があります。（その際は、休日の振替にて対応します。）
 - ③給与：183,500円～230,000円（学歴や職歴等により、国家公務員に準じて決定）
※各種税金、雇用保険、社会保険料の自己負担分を控除する。
 - ④諸手当：通勤手当、住居手当、時間外労働手当等
(それぞれ条件に該当する場合に支給)
 - ⑤加入保険：労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
8. 応募方法： 下記書類を「11.問い合わせ先」までメール、郵送または持参にて提出してください。
 - ・履歴書（提出必須。写真貼付の上、氏名のふりがなを記載してください。）
 - ・職務経歴書（任意提出。ただし提出する場合は2枚以内。）

※メールの際は、件名を「代替職員の応募について」とし、応募書類はPDF形式にて添付してください。

※郵送の場合は、封書の表に「代替職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。

また、本募集手続きにより本学が取得した応募者の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

9. 応募締切： 随時（採用者が決定次第、募集を終了いたします。）

10. 選考方法：書類選考の上、書類選考合格者に対し面接を行います。面接の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等のための旅費等必要経費は応募者負担となります。

11. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学人文社会学部総務係

TEL. 098-895-8182

E-mail: hbsoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp